



Governo Municipal de Brejão/PE

PROJETO DE LEI Nº 17 /2022.

Cria a Secretaria de tecnologia da informação e transparência TI.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO**, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Orgânica Municipal, submete a discussão e votação da Câmara de Vereadores de Brejão, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica criada na estrutura municipal do Poder Executivo a Secretaria de Tecnologia da Informação e Transparência TI, subordinada diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de promover a melhoria, a inovação, o uso de tecnologias da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados a Administração pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso e as informações às tecnologias, com o planejamento robustos, confiáveis e eficazes e que permita a realização da missão institucional, avaliando a relação benefício versus custos para opções tecnológicas e subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal, mantendo ativos tecnológicos e operacionais dos sistemas permanentes e atualizados.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Transparência TI:

I- Planejar, orientar, coordenar e executar as ações de administração e gerenciamento de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação de dados nos âmbitos das secretarias e órgão equivalentes, observando as políticas e programas de tecnologia da informação e transparência do Município;

II- Implantar as políticas e programas de tecnologias da informação e transparência de dados as áreas de infraestrutura segurança e administração de redes;

III- Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;

IV- Analisar as demandas em infraestrutura de rede, hardware e software das secretarias municipais, definindo prioridades, buscando e avaliando soluções no mercado aderentes ao ambiente e providenciando a instalação, configuração, interligação, sempre em acordo com cronogramas e dotações orçamentárias de cada secretaria;

V- Definir critérios para priorizar as demandas de acordo com o tamanho da equipe de administração, segurança e infraestrutura, e a urgência das solicitações;

VI- Pesquisar, selecionar e incentivar novas soluções e recursos de tecnologias da informação, transparência e comunicação de dados que possam resultar em melhorias no ambiente tecnológico do Município;



Governo Municipal de Brejão/PE

VII- Estabelecer padrões para contratação e aquisição de recursos de tecnologias da informação, transparência e comunicação de dados do Município;

VIII- Redefinir, manter, coordenar ações que envolvam aquisição, contratação, locação, atualização, manutenção e suporte de hardware, rede lógica e física e software, sistemas operacionais, segurança, aplicativos.

IX- Administrar e gerenciar a rede de informação, comunicação e transparência de dados do Município;

X- Criar, implementar, manter e ampliar a rede de dados, comunicação, transparência e informações do município, garantindo um sistema próprio para administração, capilarizando a oferta de recursos tecnológicos e garantindo a autonomia e independência do Município;

XI- Definir critérios de segurança lógica e física para o acesso à rede de informações Municipais, implementando políticas de acesso à internet e políticas de segurança para as estações de servidores e demais municipais, ou não;

XII- Gerenciar e acompanhar sistemas operacionais dos órgãos de controle Municipal, estaduais e Federais, quanto ao acesso, cadastramento de perfil, alimentação e envio de informações.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Tecnologia da Informação e transparência TI será gerida por um Secretário e terá a gestão e suas atividades orientadas e coordenadas por seus dirigentes e processados por meio dos seguintes órgãos:

1. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e transparência TI
 - a. Departamento da Área de recursos tecnológico e infraestrutura
 - i. Divisão de produção e banco de dados
 - ii. Divisão de Redes, segurança e suporte técnico em TI
 - b. Departamento administrativo e financeira
 - i. Divisão de contratos e projetos
 - ii. Divisão administração interna
 - iii. Divisão de orçamento e finanças
 - c. Departamento de áreas de sistemas
 - i. Divisão de documentação e normatização
 - ii. Divisão de sistemas

Assinado



Governo Municipal de Brejão/PE

Parágrafo Único. O organograma da estrutura organizacional estará definido no anexo I desta lei.

Art. 4º Em razão no disposto no Artigo 1º desta Lei, ficam criados no quadro geral dos servidores municipais, os seguintes cargos:

a) De provimento em comissão:

- I- Secretário de Tecnologia da Informação e transparência TI
- II- Secretário Adjunto
- III- Assessoria Jurídica
- IV- Assessoria Técnica
- V- Oficial de gabinete
- VI- Diretor do departamento da Área de recursos tecnológico e infraestrutura
- VII- Diretor do departamento administrativo e financeira
- VIII- Diretor do departamento de áreas de sistemas
- IX- Chefe de produção e banco de dados
- X- Chefe de redes, segurança e suporte técnico em TI
- XI- Chefe de contratos e projetos
- XII- Chefe de administração interna
- XIII- Chefe de orçamento e finanças
- XIV- Chefe de documentação e normatização
- XV- Chefe de sistemas

b) De provimento efetivo

- I- Assistente de Tecnologia da Informação - TI

Parágrafo Único. As atribuições, os requisitos, quantidades e vencimentos dos cargos criados neste Artigo estarão definidos no anexo II desta lei.

Art. 5º Em razão no disposto no Artigo 1º desta Lei, ficam criados no quadro geral dos servidores municipais as seguintes funções Gratificadas:

- I. Coordenação da área de recursos tecnológico e infraestrutura
- II. Coordenação Administrativa e financeira
- III. Coordenação da Área de sistemas.

§ 1º - As atribuições, os requisitos, quantidades e valores das funções gratificadas criados neste Artigo estarão definidos no anexo II desta lei.

§ 2º - as Funções gratificadas será concedida exclusivamente aos servidores do quadro permanente, pelo exercício da função.

Abautans



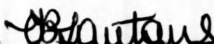
Governo Municipal de Brejão/PE

§ 3º - Os valores recebidos pelo exercício das funções gratificadas não serão incorporados aos vencimentos dos servidores na aposentadoria.

Art. 6º O impacto orçamentário e financeiro de que tratam os artigos 16, 17 e 21 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, para os fins declaratórios, fica dispensado por estarem as despesas previstas na Lei Orçamentária do exercício de 2023 e os reajustes autorizados, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio José Custódio das Neves, Brejão/PE em 10 de Novembro de 2022.


Elisabeth Barros de Santana
Prefeita



Governo Municipal de Brejão/PE



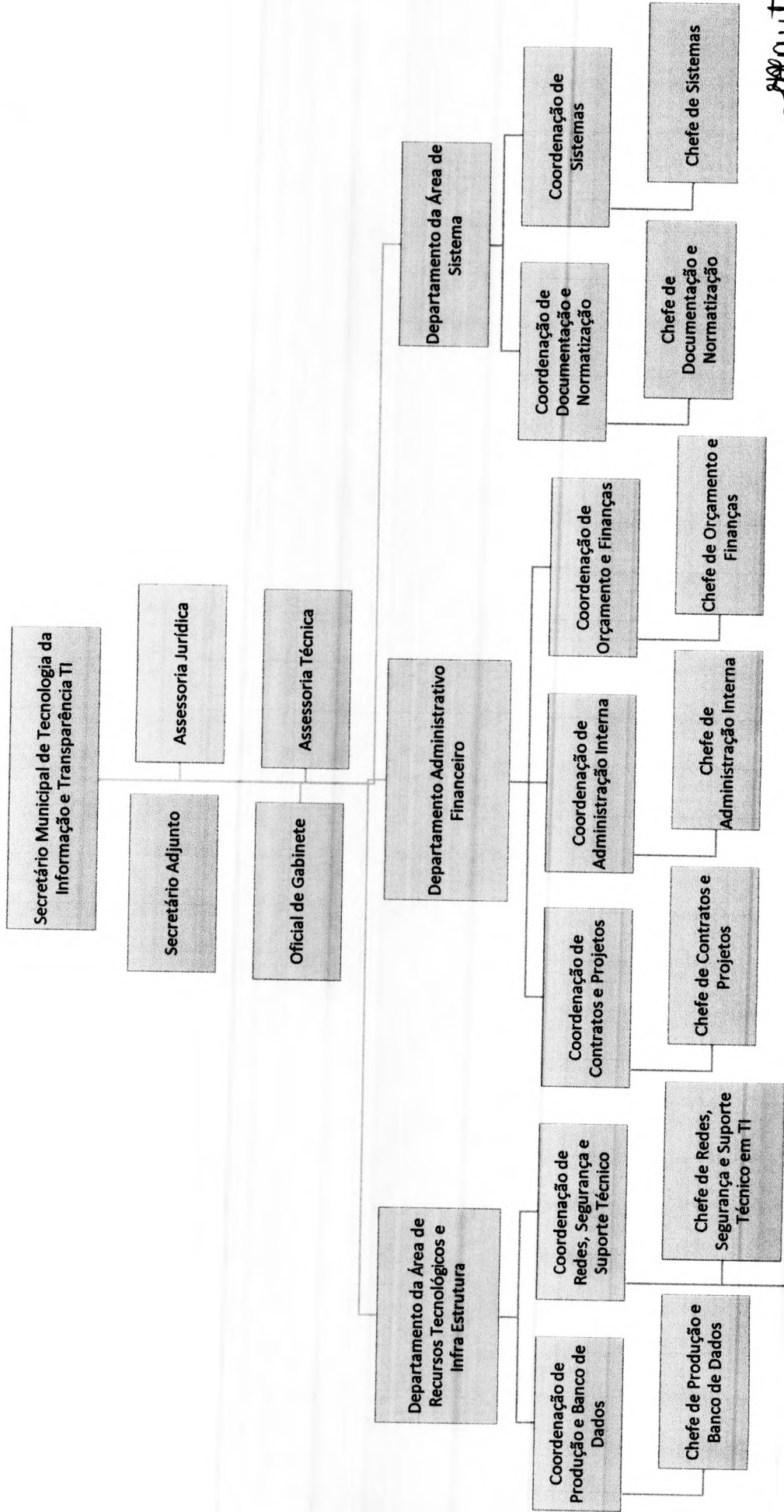
Anexo I

Organograma

Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Transparência TI



Governo Municipal de Brejão/PE



Estantais





Governo Municipal de Brejão/PE



Anexo II.

Nomenclaturas, vencimentos, requisitos e Atribuições



Governo Municipal de Brejo do São Paulo/PE

Cargos de Provimento Comissionados:

Cargo: Secretário de Tecnologia da Informação e Transparência TI	Vencimento: Lei específica	Requisitos: Ensino Superior Completo
---	-----------------------------------	---

Atribuições: promover, organizar e administrar a tecnologia da informação para os serviços dos órgãos municipais obedecendo sempre à necessidade do usuário; manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades; instruir os processos de compra de equipamentos e contratação de serviços de informática do Município; priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades do Município; Acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz; acompanhar a qualidade dos serviços prestados aos usuários; estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação; estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade; buscar iniciativas e recursos de tecnologia da informação que tragam benefícios ao Município; Elaboração do plano diretor de tecnologia da Informação e transparência; coordenar as ações relacionadas à área de tecnologia da informação para o Município através do desenvolvimento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; promover ações para o descarte correto de equipamentos eletrônicos; Instituir grupos de trabalho para tratar de assuntos e demandas específicas de tecnologia da informação e transparência. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e transparência TI, junto aos demais órgão do Município; Gerenciar a rede de informações dos dados Municipais junto aos órgãos de controle e seus Sistemas; Fornecer equipamentos de qualidade, devendo ser alocados no orçamento para que não fiquem obsoletos; desempenhar outras atividades afins relacionadas à tecnologia da informação e Transparência.

Cargo: Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação e Transparência TI	Vencimento: CC-06 – R\$ 1.735,30	Requisitos: Ensino Superior Completo
---	---	---

Atribuições: representar o Secretário em sua ausência; promover, organizar e administrar a tecnologia da informação para os serviços dos órgãos municipais obedecendo sempre à necessidade do usuário; manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades; instruir os processos de compra de equipamentos e contratação de serviços de informática do Município; priorizar as demandas de tecnologia e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender as necessidades do Município; Acompanhar os custos relacionados com a tecnologia da informação, de forma que seu uso seja racional e eficaz; acompanhar a qualidade dos serviços prestados aos usuários; estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação; estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade; buscar iniciativas e recursos de tecnologia da informação que tragam benefícios ao Município; Elaboração do plano diretor de tecnologia da Informação e transparência; coordenar as ações relacionadas à área de tecnologia da informação para o Município através do desenvolvimento e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação; promover ações para o descarte correto de equipamentos eletrônicos; Instituir grupos de trabalho para tratar de assuntos e demandas específicas de tecnologia da informação e transparência. Coordenar, orientar e



Governo Municipal de Brejão/PE

supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e transparência TI, junto aos demais órgãos do Município; Gerenciar a rede de informações dos dados Municipais junto aos órgãos de controle e seus Sistemas; Fornecer equipamentos de qualidade, devendo ser alocados no orçamento para que não fiquem obsoletos; desempenhar outras atividades afins relacionadas à tecnologia da informação e Transparência.

Cargo: Assessoria Jurídica	Vencimento: 1.388,26	CC-08	Requisitos: Formação em Direito e OAB
Atribuições: Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei; Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Secretário Municipal e Prefeito; Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse da Secretaria e do Município; Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo. Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;			

Cargo: Assessoria Técnica	Vencimento: 1.503,95	CC-07 – R\$	Requisitos: Ensino Técnico completo na área de informática e/ ou Tecnologia
Atribuições: desenhar, avaliar e propor melhoria dos processos de negócio; propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações da Secretaria; promover, incentivar e fazer cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelas diversas unidades da Secretaria; participar do planejamento, coordenação e implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria; Planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria; realizar intercâmbio de soluções na área de Tecnologia da Informação com órgãos e entidades da Administração Pública; viabilizar a integração e compatibilidade dos dados, visando a disponibilizar informações com qualidade e subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria; projetar, desenvolver, manter e avaliar os sistemas de Tecnologia da Informação e comunicação, objetivando a celeridade e automatização de processos no âmbito da Secretaria; propor, coordenar e desenvolver a programação técnica de sítios para a internet e intranet no âmbito da Secretaria, em conjunto com o órgão de ciência e tecnologia responsável pela execução da política de informática da Administração Municipal; coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Secretaria; acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades da Secretaria, propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes; exercer outras atividades correlatas às suas competências.			

Cargo: Oficial de Gabinete	Vencimento: 1.212,00	CC-11 – R\$	Requisitos: Ensino Médio
Atribuições: coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Secretário e Secretário Adjunto; coordenação e integração das ações da Administração Municipal; assessoramento ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições; publicação e preservação dos atos oficiais; assistência ao Secretário no			



Governo Municipal de Brejão/PE

atendimento aos munícipes e demais autoridades; execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário e Chefe do Poder Executivo.

Cargo: Diretores de departamentos	Vencimento: CC-07 – R\$ 1.503,95	Requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Técnico na área de atuação.
--	---	---

Atribuições: Coordenar, agregar e implementar as atividades inerentes a campos específicos de suas atribuições promovendo a integração das atividades desenvolvidas sob sua coordenação; Assessorar diretamente aos órgãos a que se subordina, dentro das competências que lhe são atribuídas; agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos de suas atribuições, promovendo a direção e o controle das atividades e ações sob sua responsabilidade; executar atividades específicas dentro do campo de atribuição própria do nível hierárquico que está integrado; executar atividades específicas dentro do campo de atribuição de chefia de equipe operacional; executar atividades específicas dentro do campo de atribuição de chefia.

Atribuições específicas: Área de Recursos Tecnológico e infraestrutura: gerenciar o levantamento de dados para a elaboração do Plano Municipal de Tecnologia da Informação e transparência; promover relatórios para as atualizações de recursos tecnológicos; coordenar a infraestrutura de TI; garantir a qualidade de assessoria de TI; estabelecer e supervisionar o sistema de TI do Município; realizar a administração e garantir o funcionamento da rede, criando e assegurando padronizações de identificação, compartilhamento de recursos e políticas de senhas; atribuir direitos e permissões de uso; manter os acessos disponíveis aos sistemas da Empresa; administrar as contas de usuários da rede, bem como as contas de correio eletrônico; atender a solicitações dos usuários – rede, desktop, acessos, etc.; manter os usuários atualizados, prestando suporte e treinamento; documentar e controlar a estrutura e as informações lógicas da rede; diagnosticar e solucionar problemas na infraestrutura de rede; proceder ao controle e atualização da documentação técnica da rede; executar rotinas de backup dos servidores e dos dados da rede; efetuar manutenção dos servidores da rede e dos computadores da empresa (hardware e software); criar, implementar e manter rotinas de automatização.

Administração e financeira: Conduzir o planejamento financeiro da empresa; conduzir gerenciamento de risco analisando o passivo e os investimentos do Município; assessorar sobre as decisões sobre estratégias de investimento ao considerar os riscos de caixa e liquidez; Preparar relatórios atuais e de previsão confiáveis; Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio. Implanta processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo. Analisa o resultado operacional e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico do Município; dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas do Município. Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos do Município.

Áreas de Sistemas: Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar



Governo Municipal de Brejão/PE

sistemas de PD de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistema; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviço e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto ao usuário os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; executar tarefas afins.

Cargo: Chefe de produção e banco de dados	Vencimento: CC-11 - R\$ 1.212,00	Requisitos: Ensino Médio completo + experiência na área de atuação.
--	---	--

Atribuições: Garantir a comunicação efetiva: tanto a comunicação por voz (sistema de telefonia) quanto a de dados (softwares de comunicação interna) que devem ser instalados e funcionar sem interferências em todos os departamentos. - Inspeccionar a rede elétrica da empresa: criando um sistema de geradores, supervisionar a fiação para evitar curtos e eliminar o excesso de fios expostos para prevenir acidentes; Fazer a estruturação da rede de dados: junto com a equipe de TI; apoiar a administração e a manutenção dos servidores de banco de dados, bem como das áreas de dados utilizadas para armazenamento e acesso de arquivos; monitorar e manter acessíveis os enlaces wireless; monitorar e manter disponíveis os links externos.

Cargo: Chefe de redes, segurança e suporte técnico em TI	Vencimento: CC-11- R\$ 1.212,00	Requisitos: Ensino Médio completo + experiência na área de atuação.
---	--	--

Atribuições: Coordenar as demandas por atendimento de informática, garantir a todos os setores o suporte necessário com a rapidez desejada. Elaborar relatórios de demandas e gerenciar os atendimentos das ordens de serviços, monitorando-os e garantindo que os serviços e sistemas estejam disponíveis e funcionando normalmente: controlar, gerenciar e melhorar os sistemas de TI de um processo específico; gerenciar e atualizar as redes de segurança dos dados; Proceder à instalação e configuração de microcomputadores; projetar, programar, controlar e executar ampliações da rede física e tecnológica.

Cargo: Chefe de contratos e projetos	Vencimento: CC-11-R\$ 1.212,00	Requisitos: Ensino Médio completo + experiência na área de atuação.
---	---------------------------------------	--



Governo Municipal de Brejão/PE

Atribuições: Elaborar minutas de instrumentos contratuais, prorrogação, alteração, reequilíbrio, rescisão, eventual aplicação de sanções, extinção e seus derivados, bem como encaminhamento para publicação, relacionados com a área de tecnologia e transparência; Criar e gerir controles internos, arquivos físicos e virtuais; Gerenciar os materiais, equipamentos e mobiliários presentes no setor.

Cargo: Chefe de administração interna	Vencimento: CC-11-R\$ 1.212,00	Requisitos: Ensino Médio completo + experiência na área de atuação.
--	---------------------------------------	--

Atribuições: Planejar e realizar atividades técnico-administrativas; Responder, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle; Encaminhar diligências; Realizar consultas na Internet e no sistema interno; Operar microcomputadores e terminais, consultando, introduzindo, atualizando, alterando e eliminando dados e gerando relatórios; Confeccionar e emitir planilhas financeiras e estatísticas; Realizar conferência e análise de dados e informações do setor.

Cargo: Chefe de orçamento e finanças	Vencimento: CC-11-R\$ 1.212,00	Requisitos: Ensino Médio completo + experiência na área de atuação.
---	---------------------------------------	--

Atribuições: acompanhar a alimentação para os órgão de controle; Executar, acompanhar e controlar processos da Administração e o acompanhamento de pregões; orientar a coleta de preços através de sistemas; colaborar com o processo de compras de bens; proceder com pedidos de liberação de pagamentos; prestar auxílio em atividades de administração de pessoal, incluindo lançamentos nos sistemas, controles, conferências, cálculos e apontamentos; organizar arquivos com informações funcionais, bem como manter atualizado o cadastro dos colaboradores; acompanhar os lançamentos e controle dos Convênios, Associações e Sindicatos, Notas Fiscais e demais documentos acompanhar os lançamentos de apropriação e pagamento; conciliação de contas; e realizar conferência e análise de dados e informações do setor; auxiliar na emissão de relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis; atender ao público interno e externo; executar tarefas afins.

Cargo: Chefe de documentação e normatização	Vencimento: CC-11-R\$ 1.212,00	Requisitos: Ensino Médio completo + experiência na área de atuação.
--	---------------------------------------	--

Atribuições: auxiliar na elaboração de especificações técnicas e de projetos; projetar e implementar normatizações de melhorias de Tecnologia da Informação (TI); identificar problemas e propor soluções; participar de treinamentos e de reuniões; executar tarefas afins.

Cargo: Chefe de sistemas	Vencimento: CC-11-R\$ 1.212,00	Requisitos: Ensino Médio completo + experiência na área de atuação.
---------------------------------	---------------------------------------	--

Atribuições: Elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático dos dados; planejar a solução lógica de



Governo Municipal de Brejão/PE

programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; elaborar e dar manutenção à documentação referente aos sistemas computacionais utilizados; executar tarefas afins

Cargos de Provisão Efetivo – Quantitativo 04- (quatro)

Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação - TI	Vencimento: R\$ 1.481,84	Requisitos: Ensino Técnico em Informática e/ ou Tecnologia ou ensino Médio com experiência de 02 anos em área específica de atuação.
Atribuições: atribuições: assistência técnica na utilização de recursos de informática e na operação de sistemas ;recuperação de senhas; configuração ou troca de mouse, teclado, monitor, impressora, cartuchos de tinta, roteadores, entre outros; manutenção e reparo de hardware, como desktop e notebook; instalação, configuração e manutenção corretiva e preventiva de softwares; monitoramento de redes locais e de internet; auxílio na proteção de dados com a realização de <i>backups</i> e instalação de antivírus; Cadastra acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI. Instala softwares de upgrade e faz adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; executar tarefas afins.		

Funções Gratificadas

Função: Coordenação da área de recursos tecnológico e infraestrutura	Valor: FG-06 R\$- 1500,00	Requisitos: : Ensino Médio Completo e/ou Técnico na área de atuação.
Atribuições: gerenciar o levantamento de dados para a elaboração do Plano Municipal de Tecnologia da Informação e transparência; promover relatórios para as atualizações de recursos tecnológicos; coordenar a infraestrutura de TI; garantir a qualidade de assessoria de TI; estabelecer e supervisionar o sistema de TI do Município; realizar a administração e garantir o funcionamento da rede, criando e assegurando padronizações de identificação, compartilhamento de recursos e políticas de senhas; atribuir direitos e permissões de uso; manter os acessos disponíveis aos sistemas da Empresa; administrar as contas de usuários da rede, bem como as contas de correio eletrônico; atender a solicitações dos usuários – rede, desktop, acessos, etc.; manter os usuários atualizados, prestando suporte e treinamento; documentar e controlar a estrutura e as informações lógicas da rede; diagnosticar e solucionar problemas na infraestrutura de rede; proceder ao controle e atualização da documentação técnica da rede; executar rotinas de backup dos servidores e dos dados da rede; efetuar manutenção dos servidores da rede e dos computadores da empresa (hardware e software); criar, implementar e manter rotinas de automatização; administrar os servidores de arquivos		

Maiaus



Governo Municipal de Brejão/PE

Função: Coordenação Administrativa e financeira	Valor: : FG-06 R\$- 1500,00	Requisitos: : Ensino Médio Completo e/ou Técnico na área de atuação.
--	------------------------------------	---

Atribuições: Conduzir o planejamento financeiro da empresa; conduzir gerenciamento de risco analisando o passivo e os investimentos do Município; assessorar sobre as decisões sobre estratégias de investimento ao considerar os riscos de caixa e liquidez; Preparar relatórios atuais e de previsão confiáveis; Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio. Implanta processos financeiros, contábeis, fiscais, de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo. Analisa o resultado operacional e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico do Município; dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas do Município. Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos do Município.

Função: Coordenação da Área de sistemas	Valor: : FG-06 R\$- 1500,00	Requisitos: : Ensino Médio Completo e/ou Técnico na área de atuação.
--	------------------------------------	---

Atribuições: Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar e implantar sistemas de PD de pequeno, médio e grande porte; projetar sistemas de informações com alto grau de complexidade; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistema; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviço e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto ao usuário os procedimentos do sistema; acompanhar o procedimento de sistemas em operação; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; programar em linguagem de quarta geração; acompanhar prazos e qualidade dos serviços; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; assessorar o usuário na obtenção de soluções para os problemas; administrar prazos/recursos/planos de teste no desenvolvimento de sistemas; avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir ou avaliar normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; executar tarefas afins.